

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 11**

# **RÈGLEMENT RELATIF À L'UTILISATION DES LOCAUX ET DES STATIONNEMENTS DU CÉGEP DE L'ABITIBI- TÉMISCAMINGUE**

**Responsable : Direction des ressources matérielles**

## **ADOPTION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Adoption en novembre 2002 sous le titre : *Règlement relatif à l'utilisation des locaux* (R-14).

Adoption le 16 juin 2009 sous le titre : *Règlement régissant les stationnements* (R-11).

## **AMENDEMENTS**

26 janvier 2021

14 septembre 2021

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE I – OBJECTIFS ET PRINCIPES .....</b>	<b>5</b>
Article 1 – Objectifs .....	5
Article 2 – Principes.....	5
<b>CHAPITRE II – DÉFINITIONS .....</b>	<b>5</b>
Article 3 – Définitions.....	5
<b>CHAPITRE III – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>6</b>
<b>SECTION I – CLAUSES RELATIVES À L'UTILISATION DES LOCAUX .....</b>	<b>6</b>
Article 4 – Priorités.....	6
Article 5 – Utilisation des locaux.....	7
Article 6 – Procédé de réservation et d'annulation pour un prêt ou la location d'une salle. ....	7
Article 7 – Tarification de location.....	8
Article 8 – Responsabilité.....	8
Article 9 – Autres règles .....	8
<b>SECTION II – CLAUSES RELATIVES AUX STATIONNEMENTS .....</b>	<b>9</b>
Article 10 – Aires de stationnement .....	9
Article 11 – Tarification .....	10
Article 12 – Règlementation des vignettes .....	11
Article 13 – Critères généraux pour l'attribution d'une vignette de stationnement pour le personnel .....	12
Article 14 – Responsabilités .....	12
Article 15 – Remorquage ou contravention.....	12
Article 16 – Clause d'utilisation lors d'événements spéciaux .....	13
<b>CHAPITRE IV – APPLICATION DU RÈGLEMENT.....</b>	<b>13</b>
<b>CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>13</b>
Article 17 – Entrée en vigueur et révision.....	13



## Chapitre I – Objectifs et principes

### Article I – Objectifs

- a) Assurer une gestion intégrée des locaux et des stationnements du Cégep.
- b) Regrouper les processus administratifs en ce qui concerne la réservation et la location des locaux ainsi que la location des aires de stationnement.
- c) Coordonner les demandes des différentes clientèles selon des priorités établies.
- d) Assurer la mise en place des procédés nécessaires à la location et à la réservation des locaux ainsi que la location des aires de stationnement en fonction des besoins des usagers et des possibilités qu'offre le Cégep.
- e) Permettre le contrôle des transactions en assurant le suivi adéquat auprès des autres services du Cégep et en exerçant une supervision continue sur les engagements mutuels.
- f) Renseigner les usagers sur les conditions, les obligations et les règles concernant le prêt et la location des locaux ainsi que la location des aires de stationnement du Cégep.
- g) Mettre en place un système pour la réception et le traitement des suggestions, des commentaires et des plaintes des usagers.

### Article 2 – Principes

- a) Partant d'un principe d'équité et de respect, le Cégep a pris la décision de se doter d'un *Règlement relatif à l'utilisation des locaux et des stationnements*, assurant ainsi une bonne gestion des locaux et des espaces de stationnement ainsi qu'une répartition adéquate de ceux-ci.
- b) Également, toujours dans un souci d'équité, la section traitant de l'utilisation des locaux permet la disponibilité de ceux-ci selon le principe du premier arrivé et selon l'ordre de priorité du présent *Règlement*.

## Chapitre II – Définitions

### Article 3 – Définitions

**Activité communautaire** : activité réalisée par des organismes communautaires.

**Activité pédagogique** : activité qui se déroule habituellement dans le cadre scolaire et qui réfère à une situation pédagogique globale ou spécifique.

**Activité publique** : activité accessible à l'ensemble de la population.

**Avis d'infraction** : amende émise par le Cégep.

**Billet de stationnement** : billet de stationnement quotidien délivré par un horodateur attestant d'un droit d'utilisation du stationnement pour une durée déterminée.

**Cégep** : Cégep (collège d'enseignement général et professionnel) de l'Abitibi-Témiscamingue).

**CTRI** : Centre technologique des résidus industriels.

**Contravention** : amende émise par une municipalité.

**Direction des campus** : directrice ou directeur des campus.

**Direction des études** : directrice ou directeur des études.

**Direction des ressources matérielles** : directrice ou directeur des ressources matérielles.

**Étudiante ou étudiant** : toute personne inscrite à un programme de formation du Cégep.

**Horodateur** : appareil installé dans les postes à péage du stationnement émettant un billet attestant du paiement des droits de stationnement quotidien.

**Local** : on entend par local tout espace intérieur à vocation déterminée, à savoir: cafétéria, salon La Pause, agora, place publique, salle à usage multiple (SUM), amphithéâtre, salle de conférence, salle de cours, laboratoire, salle de télé-enseignement, salle d'entraînement, palestra, gymnase et piscine.

**Personnel** : toute personne à l'emploi du Cégep.

**Réservation** : il peut s'agir d'un prêt ou d'une location. De façon générale, le prêt est réservé aux activités d'enseignement, aux activités étudiantes et aux activités de gestion. Les autres activités sont du domaine de la location moyennant un paiement.

**Stationnement** : parc de stationnement pour le matériel roulant.

**Vignette** : élément visuel placé à l'intérieur du véhicule et visible de l'extérieur, attestant d'un droit d'utilisation du stationnement.

**Visiteuse ou visiteur**: toute personne utilisant le stationnement du Cégep qui n'est pas une étudiante, un étudiant ou une personne à l'emploi du Cégep ou des organismes externes œuvrant au Cégep.

## Chapitre III – Dispositions générales

### Section I – Clauses relatives à l'utilisation des locaux

#### Article 4 – Priorités

##### 4.1 Attribution des locaux

L'attribution des locaux s'effectue selon l'ordre des priorités suivantes :

- les activités pédagogiques;
- les activités reliées à la gestion courante du Cégep ainsi que les activités de la Fondation;

- les activités étudiantes et celles des associations étudiantes;
- les activités syndicales du personnel du Cégep ainsi que celles de l'Association des cadres du Cégep;
- les activités communautaires;
- les activités publiques.

## **Article 5 – Utilisation des locaux**

### **5.1 Horaire d'utilisation**

- a) Règle générale, le Cégep est accessible de 6 h à 23 h.
- b) Les activités qui nécessitent un prolongement de ces heures d'ouverture et d'accessibilité doivent faire l'objet, au préalable, d'un accord particulier avec la Direction des ressources matérielles au campus de Rouyn-Noranda ou avec la Direction des campus pour les campus de Val-d'Or et d'Amos.

### **5.2 Activités non autorisées**

- a) Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins personnelles tant pour le personnel que pour les étudiantes et les étudiants sans l'autorisation préalable de la personne désignée dans la procédure de réservation des locaux.

*(Lien à venir)*

- b) Il est interdit d'utiliser les locaux du Cégep si une activité contrevient aux valeurs et à l'image du Cégep ou encore si l'activité entraine en concurrence avec les activités de la Direction de la formation continue et des services internationaux du Cégep.

## **Article 6 – Procédé de réservation et d'annulation pour un prêt ou la location d'une salle.**

- 6.1** Compte tenu de leur importance dans la mission du Cégep, les salles de cours et les laboratoires nécessaires aux activités d'enseignement de l'enseignement régulier et de la formation continue leur sont réservés en priorité, en tenant compte des dispositions suivantes :

6.1.1 Il est de la responsabilité de la Direction des études et de la Direction de la formation continue et des services internationaux de faire connaître à la Direction des ressources matérielles et à la Direction des affaires étudiantes et des communications les locaux réservés pour des activités pédagogiques, et ceci, chaque session, environ deux semaines après le début des cours.

- 6.2** Pour les activités reliées à la gestion courante, aux activités étudiantes, aux activités communautaires ou aux activités publiques, les dispositions et procédures sont publiées

sur le site du Cégep et disponibles pour tous. Les réservations se font selon l'ordre d'arrivée, compte tenu des priorités établies à l'article 4.1 du présent *Règlement*.

## **Article 7 – Tarification de location**

- 7.1** Toutes les activités non pédagogiques ou non reliées aux activités du Cégep sont assujetties à la tarification, et ce, tant pour répondre aux besoins individuels des étudiantes, des étudiants ou du personnel.
- 7.2** Les requérants externes sont assujettis à la tarification dans le cadre d'activités communautaires et publiques au Cégep.
- 7.3** La tarification des locaux est présentée dans la « Grille de tarification des locaux » et approuvée lors de modifications par le comité exécutif. L'information sur les tarifs est disponible sur le site du Cégep à l'adresse suivante :

<https://www.cegepat.qc.ca/entreprises/location-de-locaux-et-salles/>

## **Article 8 – Responsabilité**

La responsabilité incombe aux locataires pour tout bris de matériel, d'équipement ou autre.

## **Article 9 – Autres règles**

### **9.1 Consommation de nourriture**

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité pour cause d'allergies alimentaires ainsi que par respect de l'environnement, il est interdit de consommer boisson et nourriture dans tous les lieux où est affichée cette interdiction.

### **9.2 Boissons alcoolisées et permis de tirage ou de loterie.**

Les organisatrices ou les organisateurs doivent s'être procuré un permis approprié auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. Les activités autorisées avec consommation et vente de boissons alcoolisées devront être encadrées par un service de accompagnement mis en place par les organisatrices ou les organisateurs. La publicité directement reliée à la consommation d'alcool est interdite sur les lieux du Cégep.

En ce qui a trait aux permis de tirage ou de loterie, il est de la responsabilité des organisatrices ou des organisateurs d'obtenir les permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux pour tenir des activités de tirage ou d'appareils de loterie.

### **9.3 Usage des produits du tabac**

Conformément à la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, toute personne doit respecter les endroits où il est interdit de fumer. Elle doit aussi respecter la *Politique de lutte contre le tabagisme, visant la création d'environnements sans fumée*.



#### 9.4 Sécurité

Lors d'activités à grand rassemblement, la sécurité des personnes et des biens du Cégep doit être assurée à la satisfaction de la Direction des ressources matérielles du Cégep.

Les laboratoires et ateliers ne peuvent être utilisés que si une enseignante ou un enseignant, une technicienne ou un technicien de travaux pratiques ou un surveillant « attitré » par la Direction des études ou par la Direction de la formation continue et des services internationaux est présent physiquement sur place. En dehors de la présence d'un tel responsable, tout local spécialisé sera fermé.

Tout matériel personnel doit être clairement identifié.

#### 9.5 Équipement et matériel

Lors de la location de locaux au Cégep, les réservations d'équipements sont faites par la personne responsable des réservations auprès des personnes autorisées.

#### 9.6 Identification des personnes

Les personnes présentes dans les locaux du Cégep devront s'identifier à la demande du préposé à la sécurité ou du gardien de sécurité. En cas de refus, les personnes seront invitées à quitter les lieux.

### Section II – Clauses relatives aux stationnements

#### Article 10 – Aires de stationnement

Le Cégep met à la disposition des étudiantes, des étudiants, du personnel et des visiteurs, des aires de stationnement pour leur véhicule. Toutefois, un billet de stationnement ou une vignette est nécessaire du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h 30, à l'exception des stationnements des résidences. La vignette de stationnement est reconnue aux campus de Rouyn-Noranda et de Val-d'Or ainsi qu'au campus d'Amos et au centre de service de Ville-Marie, même s'il n'y a pas de frais de stationnement pour ces deux derniers endroits.

##### 10.1 Campus de Rouyn-Noranda et de Val-d'Or

Des aires de stationnement sont réservées :

- a) Pour les membres du personnel des campus détenant une vignette, selon la catégorie de vignette et selon le campus.
- b) Pour les étudiantes et les étudiants logeant dans les résidences ainsi que pour le personnel travaillant pour les résidences. Des espaces sont également réservés pour les parents de la garderie située dans les résidences étudiantes, s'il y a lieu.
- c) Pour les personnes handicapées ou à mobilité réduite.
- d) Pour les entrepreneurs.
- e) Pour les visiteurs.

- f) Pour les utilisateurs du guichet automatique.
- g) Pour l'autobus du Cégep.
- h) Pour les véhicules électriques, hybrides branchables ou autres appartenant au Cégep, au personnel ou aux étudiantes et aux étudiants.
- i) Pour le Centre technologique des résidus industriels.
- j) Nonobstant la vignette, le premier arrivé a priorité sur les places de stationnement.
- k) Compte tenu de la disponibilité des espaces de stationnement, l'établissement ne garantit pas l'accessibilité à ses stationnements. Lorsqu'aucun espace de stationnement n'est disponible, le véhicule doit être stationné sur la voie publique. Aucun remboursement des coûts des vignettes n'est exigible auprès de l'établissement.
- l) Les motos, motoneiges, les véhicules tout-terrain ou tout autre véhicule du genre doivent obligatoirement être enregistrés comme n'importe quel véhicule.

L'identification des aires de stationnement est disponible dans la procédure régissant l'utilisation des stationnements.

***(Lien à venir).***

Les vignettes correspondant à des zones de stationnement spécifiques sont également indiquées dans cette procédure.

## **10.2 Campus d'Amos**

- a) Le stationnement nord-est réservé aux véhicules détenteurs d'une vignette. Le stationnement des résidences est réservé aux étudiants. Les stationnements Est et Ouest sont accessibles à tous et sans vignette.
- b) Des aires de stationnement sont disponibles pour les véhicules électriques, hybrides branchables ou autres appartenant au Cégep, au personnel ou aux étudiantes et aux étudiants.

## **Article 11 – Tarification**

### **11.1 Vignettes**

Pour les campus de Rouyn-Noranda et de Val-d'Or, les taux pour les différentes catégories de vignette de stationnement sont établis et approuvés lors de modifications par le comité exécutif. La grille des taux des vignettes est disponible sur le site du Cégep à l'adresse suivante :

***(Lien à venir)***

Pour le campus d'Amos, les vignettes émises pour le personnel à temps complet sont gratuites.

## 11.2 La tarification des avis d'infraction

La tarification des avis d'infraction est établie et approuvée lors de modifications par le comité exécutif. L'information sur la tarification des infractions est disponible sur le site du Cégep à l'adresse suivante :

*(Lien à venir)*

## Article 12 – Règlementation des vignettes

- a) Pour les campus de Rouyn-Noranda et de Val-d'Or, la vignette de stationnement doit être facilement visible et affichée (dans la pochette remise à cet effet) au bas du pare-brise côté conducteur. Pour les espaces de stationnement restrictifs au campus d'Amos, la vignette du Centre de services scolaire Harricana doit être facilement visible et affichée au miroir central du pare-brise du véhicule.
- b) Tout véhicule qui circule ou stationne sur les terrains du Cégep doit se conformer à la signalisation indiquée.
- c) Les vignettes de stationnement sont en vente au Service des finances pour le campus de Rouyn-Noranda et à la bibliothèque pour le campus de Val-d'Or.
- d) Il est possible de se faire rembourser une partie du coût de la vignette en cas de fin d'emploi ou de congé à long terme pour les membres du personnel ou lors d'abandon dans le cas des étudiants. Le remboursement d'une vignette est calculé de la façon suivante :
  - coût de la vignette annuelle divisé par 8 mois, multiplié par le nombre de mois à rembourser (un mois complet étant considéré à partir du 15);
  - coût de la vignette semestrielle divisé par quatre, multiplié par le nombre de mois à rembourser;
  - pour une session complète : coût de la vignette annuelle moins le coût de la vignette semestrielle.
- e) Toute reproduction de la vignette de stationnement est strictement interdite. Tout contrevenant est passible d'une amende totalisant le double du montant de la vignette, plus des frais d'administration de 30 \$.
- f) La vignette n'est pas transférable à un autre usager.
- g) Des frais d'administration équivalents au coût d'un billet d'horodateur pour une journée seront exigés à toute personne ayant omis d'afficher sa vignette, comme le stipule l'article 15, à la condition que le véhicule soit inscrit sur le formulaire de demande de stationnement préalablement rempli.
- h) Tous les véhicules stationnés sur les terrains du Cégep doivent être enregistrés et avoir une vignette affichée selon les normes, sauf les véhicules loués par le Cégep.

## Article 13 – Critères généraux pour l'attribution d'une vignette de stationnement pour le personnel

### Ordre de priorité (campus de Rouyn-Noranda et de Val-d'Or)

- 1<sup>er</sup> Les membres du personnel ayant déjà une vignette s'ils consentent à en acquitter le coût annuellement.
- 2<sup>e</sup> Les personnes et le personnel à mobilité réduite dans les stationnements identifiés à cette fin.
- 3<sup>e</sup> Le personnel dont l'usage d'un véhicule est requis dans l'exercice de ses fonctions ou le personnel qui doit transporter du matériel; l'ancienneté déterminera l'ordre de priorisation le cas échéant.
- 4<sup>e</sup> L'ancienneté du personnel dans les stationnements identifiés à la procédure régissant l'utilisation des stationnements.

### Lien à venir

- 5<sup>e</sup> Pour les autres stationnements, sauf ceux identifiés pour les résidences, le personnel aura priorité de vignette sur les étudiants.

### Ordre de priorité (campus d'Amos)

La vignette est prêtée sur demande auprès de l'adjointe administrative du campus d'Amos, puisqu'il y a une quantité limitée pour le personnel travaillant à ce campus. Elle doit être remise en fin de session.

## Article 14 – Responsabilités

Les véhicules sont stationnés aux risques de leur propriétaire. Le Cégep n'assume aucune responsabilité en cas de vol, de dommages au véhicule ou à son contenu.

## Article 15 – Remorquage ou contravention

### Pour les campus de Rouyn-Noranda et de Val-d'Or :

Le Cégep peut procéder au remorquage du véhicule si l'utilisateur ne respecte pas les dispositions prévues au présent *Règlement*. Tout véhicule garé illégalement ou dans le mauvais espace de stationnement sera remorqué aux frais du propriétaire du véhicule.

Un avis d'infraction sera émis et le véhicule pourrait être susceptible d'être remorqué si les infractions suivantes sont constatées :

- a) Stationné sans permis.
- b) Stationné dans un endroit interdit.
- c) Stationné dans un endroit réservé aux personnes handicapées sans vignette à cet effet.

d) Stationné devant une borne-fontaine.

Dans tous les cas, le coût est indiqué sur l'avis d'infraction. Si cet avis demeure impayé après trente jours, celui-ci sera transféré à la Ville de Rouyn-Noranda ou à la Ville de Val-d'Or selon le campus.

Si un avis d'infraction est remis parce qu'un véhicule est stationné sans vignette ou sans billet d'horodateur et que le contrevenant croit avoir une raison valable de le contester, un délai de trente jours est applicable pour cette contestation à compter de la date de cet avis. Sinon, celui-ci sera transféré à la Ville de Rouyn-Noranda ou à la Ville de Val-d'Or selon le campus.

EN CAS DE DISPARITÉ ENTRE LES MONTANTS INDIQUÉS SUR LES AVIS D'INFRACTION ET CEUX INDIQUÉS SUR LES CONTRAVENTIONS, LES MONTANTS INDIQUÉS SUR LES CONTRAVENTIONS ONT PRIORITÉ.

### **Pour le campus d'Amos**

Le remorquage ou les contraventions sont gérés par le Centre de services scolaire Harricana.

### **Article 16 – Clause d'utilisation lors d'événements spéciaux**

Lors d'événements spéciaux (collectes de sang, élections, etc.), tant au campus de Rouyn-Noranda qu'au campus de Val-d'Or, les stationnements des deux campus sont disponibles pour les utilisateurs de ces activités. Un avis sera émis vingt-quatre heures à l'avance afin d'aviser la communauté du Cégep que les stationnements seront utilisés pour des activités spéciales.

## **Chapitre IV – Application du *Règlement***

La Direction des services administratifs est responsable de l'application du présent *Règlement*, de sa révision, de sa mise en œuvre et de la mise sur pied des structures qui en découlent.

## **Chapitre V – Dispositions finales**

### **Article 17 – Entrée en vigueur et révision**

#### **17.1 Entrée en vigueur**

Le présent *Règlement* entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2021.

#### **17.2 Révision**

Le présent *Règlement* sera révisé au besoin ou au plus tard cinq ans après son adoption.